



**CITTA' DI BIELLA**  
PROVINCIA DI BIELLA  
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

## **SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

**AVVISO ESPERIMENTO PROCEDURA MOBILITA' EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 - PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE - AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE - PRESSO IL SETTORE SERVIZI SOCIALI E POLITICHE EDUCATIVE.**

### **IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

In esecuzione della deliberazione G.C. n. 411 del 26/11/2018 relativa all'attuazione della Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale 2019/2021 e contenente, tra l'altro, la definizione del piano occupazionale per l'anno 2019;

Vista la determinazione del Servizio Risorse Umane e Organizzazione n. 300 del 05/02/2019 di approvazione del presente avviso;

### **RENDE NOTO**

che il Comune di Biella intende bandire una selezione pubblica mediante procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. per la copertura, a tempo indeterminato e a tempo pieno, di un posto di **DIRIGENTE** - *qualifica unica dirigenziale del CCNL del personale comparto regioni e autonomie locali* - **Area Amministrativo Contabile** - da assegnare al Settore Servizi Sociali e Politiche Educative.

**L'espletamento della procedura di mobilità di cui al presente avviso è in ogni caso subordinato all'esito della procedura di mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, in corso di esperimento.**

### **CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE**

Le attribuzioni professionali del profilo in oggetto sono quelle attualmente previste dal modello organizzativo del Comune di Biella, come definite dalla deliberazione della Giunta Comunale n.

164 del 08/05/2017, consultabile alla pagina <http://www.comune.biella.it/web/delibere-giunta-comunale/2017>.

L'incarico dirigenziale di cui al presente avviso, pertanto, ha per oggetto **la direzione del Settore Settore Servizi Sociali e Politiche Educative**, avente la seguente struttura:

- **Servizi sociali;**
- **Interventi socio -assistenziali;**
- **Politiche abitative;**
- **Politiche giovanili e Informagiovani;**
- **Istruzione;**
- **Politiche per l'inclusione.**

Sono richieste le seguenti competenze:

- Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata.
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono al settore di assegnazione;
- Capacità manageriali;
- Capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne o esterne;
- Capacità di individuare soluzioni anche di tipo innovativo rispetto all'attività svolta.

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

La retribuzione annua onnicomprensiva corrisponde al trattamento economico complessivo della posizione dirigenziale, determinato in relazione al vigente C.C.N.L. area della dirigenza degli Enti Locali, con riferimento sia al trattamento fondamentale (stipendio tabellare Euro 43.310,90 annui lordo per 13 mensilità), che al trattamento accessorio (retribuzione di posizione e di risultato).

### **REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE**

Sono ammessi alla procedura di mobilità i candidati, dell'uno e dell'altro sesso, in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- 2) essere inquadrato, nelle amministrazioni di cui al punto a), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nella qualifica dirigenziale;
- 3) essere in possesso del Diploma di Laurea ("vecchio ordinamento", ante DM 509/99) in **Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze Politiche o Scienze dell'Amministrazione** (o equipollenti), oppure Laurea Specialistica (DM 509/99) o Laurea Magistrale (DM 270/04) equiparata ad uno dei sopra citati diplomi di laurea del vecchio ordinamento, secondo quanto stabilito dal Decreto Interministeriale 09/07/2009, pubblicato sulla G.U. 07/10/2009 n. 233;

- 4) non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- 5) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
- 6) non trovarsi in alcuna situazione che possa comportare incompatibilità/inconferibilità dell'incarico dirigenziale ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;
- 7) possesso idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- 8) preventivo consenso incondizionato alla mobilità esterna dell'Amministrazione di provenienza o dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di provenienza da cui risulti l'impegno al rilascio del nulla-osta incondizionato al trasferimento. In tal ultimo caso il candidato dovrà impegnarsi a produrre il nulla-osta definitivo al trasferimento **entro 10 giorni** dalla richiesta dell'Amministrazione Comunale.

**I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso di selezione.**

### **TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Coloro che siano in possesso dei requisiti sopra elencati e che intendono partecipare alla selezione di mobilità dovranno presentare domanda in carta semplice, indirizzata al **Dirigente del Servizio Risorse Umane, secondo lo schema predisposto dal Servizio stesso e qui allegato (allegato n.1); in ogni caso, la domanda dovrà contenere tutte le dichiarazioni richieste e necessarie all'ammissibilità, pena l'esclusione dalla selezione.**

La domanda dovrà essere sottoscritta, pena esclusione, e dovrà pervenire entro e non oltre il giorno **08/03/2019** in uno dei seguenti modi:

- spedita al seguente indirizzo: Comune di Biella, Via Battistero 4, 13900 - Biella, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, recante sul retro della busta l'indicazione "*Contiene domanda per esperimento procedura mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 - per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Dirigente da assegnare al Settore Servizi Sociali e Politiche Educative.*"
- consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Biella – Via Battistero 4, negli orari di apertura: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 8,30- 12,00 e dalle 14,15 alle 16,00 e giovedì dalle 8,00 alle 16,00;
- consegnata direttamente al Servizio Umane e Organizzazione del Comune di Biella, Via Tripoli 48, negli orari di apertura: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 8,30 alle 12,00 e dalle 14,15 alle 16,00 e giovedì dalle 8,00 alle 16,00.
- inviata in formato pdf tramite posta elettronica certificata PEC, all'indirizzo PEC [protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it) :
  - a) sottoscritta con firma autografa;
  - b) sottoscritta digitalmente

La spedizione della domanda effettuata da casella PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

**La mancata presentazione della domanda entro il termine del 08/03/2019 comporta l'esclusione dalla selezione. A tal fine non farà fede la data di spedizione della domanda, bensì la data di effettivo arrivo della stessa al Comune di Biella.**

**Alla domanda di partecipazione il candidato dovrà allegare, pena esclusione:**

- a) Curriculum vitae professionale e formativo debitamente sottoscritto in originale, dal quale risultino le attività lavorative presso altre Amministrazioni Pubbliche, con indicazione della tipologia e durata dei rapporti di lavoro, della categoria, profilo professionale e posizione economica di riferimento, nonché le esperienze professionali, più in generale, maturate, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento e quant'altro concorra alla valutazione dei requisiti professionali del candidato, in rapporto al posto da ricoprire.
- b) copia del proprio documento di identità in corso di validità;
- c) nulla-osta incondizionato alla mobilità esterna dell'Amministrazione di provenienza o dichiarazione rilasciata da parte della stessa da cui risulti l'impegno al rilascio del nulla-osta incondizionato al trasferimento. In tal ultimo caso il candidato dovrà impegnarsi a produrre il nulla-osta definitivo al trasferimento **entro 10 giorni** dalla richiesta dell'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**N.B.:**

***Le domande di mobilità presentate al Comune di Biella anteriormente alla pubblicazione del presente bando non verranno prese in considerazione. Pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste nel presente bando.***

**AMMISSIBILITA' DELLE DOMANE - MODALITA' DI SELEZIONE**

Le domande di mobilità pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente istruite dall'Ufficio competente del Servizio Risorse Umane che provvederà con apposito atto all'ammissione o esclusione dei candidati dalla presente procedura.

Un'apposita Commissione di esperti, presieduta dal Segretario Generale, provvederà alla valutazione del curriculum e ad un colloquio allo scopo di individuare il candidato in possesso della capacità e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

**VALUTAZIONE DEI CURRICULUM (MAX. 20 PUNTI)**

Saranno valutate le esperienze professionali maturate dai candidati, la quantità e la qualità dei servizi prestati, titoli di studio, corsi di aggiornamento e quant'altro concorra all'arricchimento professionale attribuendo maggior peso a concrete e qualificate esperienze di lavoro strettamente attinenti alla posizione specifica da ricoprire;

### **COLLOQUIO (MAX. 60 PUNTI)**

Il colloquio sarà finalizzato a verificare il livello di competenze professionali dei candidati in relazione al posto dirigenziale da ricoprire, sia in termini di specifiche competenze tecniche inerenti i servizi da gestire, sia di capacità manageriali, gestionali, relazionali ed organizzative; sarà volto inoltre ad accertare gli aspetti motivazionali e la possibilità di inserimento ed adattabilità del candidato al contesto lavorativo del Comune di Biella.

**Verrà utilmente collocato in graduatoria il candidato che avrà ottenuto un punteggio complessivo superiore a 60.**

A parità di valutazione si terrà conto dei seguenti elementi in ordine di preferenza:

1. riavvicinamento ai figli con riferimento al numero dei figli;
2. riavvicinamento al coniuge;
3. riavvicinamento ai famigliari (genitori, fratelli, sorelle) con riferimento al numero;
4. più giovane di età.

### **SVOLGIMENTO PROCEDURA**

L'ammissione al procedimento di selezione (o la motivata esclusione) sarà resa pubblica il 15/03/2019 mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente: [www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it), Sezione "Amministrazione trasparente", voce "Bandi di Concorso" dove, contestualmente, verranno indicate la data e la sede di svolgimento del colloquio.

I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di idoneo documento di identità in corso di validità, nel giorno e nel luogo indicati. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di trasferimento.

A conclusione dei propri lavori, la Commissione predisporrà una graduatoria finale dei candidati risultati idonei che verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Biella e sul sito internet dell'Ente [www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it), Sezione "Amministrazione Trasparente", voce "Bandi di Concorso".

La graduatoria formata a seguito dell'espletamento della procedura potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura del posto oggetto dell'avviso di mobilità e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con atti successivi.

### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

La data di effettivo trasferimento verrà concordata con il candidato collocatosi al primo posto della graduatoria e comunque non oltre 60 giorni dalla data di approvazione della graduatoria stessa.

Tale candidato dovrà produrre il nulla-osta definitivo al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, se non allegato alla domanda, **entro 10 giorni dalla richiesta di questa Amministrazione Comunale.**

Il candidato che non producesse il nulla-osta nei termini e nei modi suddetti e/o previsti nel bando verrà escluso dalla graduatoria.

Qualora il trasferimento non possa essere attuato entro 60 giorni dalla data di approvazione della graduatoria l'Amministrazione è legittimata a procedere allo scorrimento della graduatoria.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio, il presente avviso di mobilità.

Nel caso in cui non si ravvisasse la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dal presente avviso di mobilità, oppure sopravvengano circostanze ostative al prosieguo della procedura in argomento, questa Amministrazione si riserva di non procedere alla copertura del posto.

**Il trasferimento è subordinato altresì all'esito negativo della già avviata procedura ex art. 34 bis del D.Lgs. n.165/2001.**

### **INFORMAZIONI GENERALI**

Tutta la procedura concorsuale si svolgerà nel rispetto di quanto disposto dalla Legge n. 125, del 10/04/1991, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne, per l'accesso al lavoro.

La partecipazione alla procedura, di cui al presente bando, comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite nel bando stesso.

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune, e sul sito internet: *www.comune.biella.it, sezione Amministrazione Trasparente, voce Bandi di Concorso*, nonché all'Albo Pretorio dei Comuni più importanti della Provincia e di alcuni dei principali Comuni delle Province confinanti.

### **NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rimanda al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Biella, nonché alle altre norme vigenti in materia di pubblico impiego.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 07/08/1990 n. 241, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., si informa che il Responsabile del procedimento relativo al concorso in oggetto è la Sig.ra Rizzo Elena, Istruttore Direttivo Risorse Umane.

Per ogni eventuale informazione e per ritirare, eventualmente, copia del bando e dello schema di domanda, gli aspiranti potranno rivolgersi al **Servizio Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Biella, Via Tripoli 48, negli orari di apertura: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 8,30 - 12,00 e dalle 14,15 alle 16,00 e giovedì dalle 8,00 alle 16,00, tel. 015/3507467, e-mail**

**Informativa sul Trattamento dei dati personali –**

ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 13 del Reg. UE 679/2016 (GDPR) e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Ai sensi dell'art. 13 GDPR, si forniscono, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

**a) Identità e dati di contatto**

Si informa che

- il Titolare del Trattamento dei dati da Lei forniti è il Comune di Biella, con sede in a Battistero 4 Biella, rappresentato dal Sindaco protempore.

-il **Responsabile della protezione dei dati del titolare**, Avv. Corà Nadia, è reperibile al seguente punto di contatto: tel. 0376-803074 - Email: consulenza@entionline.it.

**Il soggetto delegato dal titolare per funzioni e compiti inerenti al trattamento** è il Dirigente del Servizio Risorse Umane.

**b) Finalità del trattamento e base giuridica**

I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. e) del regolamento UE 2016/679 per tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

**c) Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali**

I dati sono trattati all'interno dell'ente dai dipendenti coinvolti nel procedimento, compresi i membri della Commissione Concorso, autorizzati al loro trattamento sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate.

I dati potranno essere comunicati ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato che potranno utilizzare la graduatoria. I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura concorsuale ed alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione: Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti del D.Lgs. n. 33/2013 -testo unico in materia di trasparenza amministrativa.

**d) Trasferimento dati a paese terzo**

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto all'Unione Europea.

**e) Periodo di conservazione dei dati**

I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura concorsuale e successiva rendicontazione e certificazione e, fino all'esaurimento della graduatoria ad eccezione del verbale che viene conservato permanentemente.

**f) Diritti sui dati**

Gli interessati possono avvalersi, ove applicabili:

- diritto di accesso ai suoi dati personali; diritto di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché diritto di opporsi al trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare;

- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR.

**g) Reclamo**

Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi a: GARANTE PRIVACY

Per approfondimenti, consultare il sito istituzionale del Garante privacy [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it) .

**h) Comunicazioni di dati**

Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto.

**i) Profilazione**

Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione.

Nella Tabella pubblicata sul sito del Comune di Biella nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, voce “Bandi di concorso” è possibile trovare la spiegazione dei diritti in questione desunta dagli articoli del GDPR (artt. da 15 a 22).

**Il presente avviso è stato pubblicato in data 06/02/2019 sulla pagina <http://www.comune.biella.it/web/amministrazione-trasparente/bandi-concorso>.**

**Biella, 06/02/2019**

**IL DIRIGENTE**  
(FATONE D.ssa Angelina)



Data \_\_\_\_\_

AL DIRIGENTE DEL  
SERVIZIO RISORSE UMANE  
DEL COMUNE DI BIELLA

**AVVISO ESPERIMENTO PROCEDURA MOBILITA' EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 -  
PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE  
-AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE – PRESSO IL SETTORE SERVIZI SOCIALI E  
POLITICHE EDUCATIVE.**

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

CHIEDE

di essere ammess\_\_\_ a partecipare alla selezione per la copertura a tempo indeterminato di **n. 1 posto di "DIRIGENTE - Area Amministrativo Contabile" presso il Settore Servizi Sociali e Politiche Educative.**

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime

DICHIARA

1. di essere nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

2. di essere residente a \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. civico \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_ CELL. \_\_\_\_\_

domicilio (da indicare se diverso dalla residenza) \_\_\_\_\_

Indirizzo di posta elettronica: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Carta d'Identità n. \_\_\_\_\_ rilasciata in data \_\_\_\_\_

dal Comune di \_\_\_\_\_

3. di essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale di **DIRIGENTE**, specificando quanto segue:

AMMINISTRAZIONE DI PROVENIENZA:

\_\_\_\_\_

COMPARTO DI APPARTENENZA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. di essere in possesso del seguente titolo di studio:

\_\_\_\_\_

Conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Con sede a \_\_\_\_\_

Con voto (o media) \_\_\_\_\_ (Corso di studi della durata di \_\_\_\_\_)

5. di aver superato il periodo di prova nella posizione professionale di **DIRIGENTE** ricoperta presso la Pubblica Amministrazione di provenienza;
6. di non aver subito condanne penali né avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare quali condanne penali riportate e/o i procedimenti penali in corso);
7. di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
8. non trovarsi in alcuna situazione che possa comportare incompatibilità/inconferibilità dell'incarico dirigenziale ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;
9. di essere in possesso dell'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
10. di essere in possesso (e di allegare alla presente):

€ del nulla-osta incondizionato alla mobilità esterna dell'Amministrazione di provenienza;

**oppure:**

€ della dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di provenienza dove risulta l'impegno al rilascio del nulla-osta incondizionato al trasferimento;

nel caso di cui sopra il/la sottoscritt ..... si impegna a produrre il nulla-osta definitivo, entro 10 giorni dalla richiesta del Comune di Biella.

11. di aver preso visione del contenuto dell'avviso di selezione in oggetto e di accettare, altresì, tutte le disposizioni in esso previste;
12. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e diffusione anche in Internet dei dati personali ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 13 del Reg. UE 679/2016 (GDPR) e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) inserita all'interno dell'avviso di selezione e di autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali nel rispetto delle disposizioni vigenti;
13. di autorizzare il Comune di Biella a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune, l'ammissione/esclusione dalla selezione, il risultato conseguito nelle prove e nei titoli e la posizione in graduatoria con relativo punteggio;
14. di essere consapevole delle sanzioni, anche penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 DPR 445 del 28/12/2000. Dichiaro, inoltre, di essere a conoscenza che, qualora dal controllo delle dichiarazioni rese emerga la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

FIRMA

---

(Obbligatoria pena l'esclusione)

Allegati: (obbligatori pena l'esclusione dalla selezione)

1. COPIA DOCUMENTO D'IDENTITÀ in corso di validità;
2. CURRICULUM VITAE datato e sottoscritto;
3. NULLA-OSTA INCONDIZIONATO alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza;  
o  
DICHIARAZIONE rilasciata dall'Amministrazione di provenienza da cui risulti l'impegno della stessa al rilascio del nulla-osta incondizionato al trasferimento (il nulla-osta definitivo dovrà pervenire entro 10 giorni dalla richiesta del Comune di Biella);
4. \_\_\_\_\_